



IBM Sistemi - iSeries

Upravljanje sistemima
Napredni raspoređivač posla

Verzija 5 izdanje 4





IBM Sistemi - iSeries

Upravljanje sistemima

Napredni raspoređivač posla

Verzija 5 izdanje 4

Napomena

Prije korištenja ovih informacija i proizvoda koji podržavaju, pročitajte informacije u “Napomene”, na stranici 27.

Sedmo izdanje (veljača, 2006)

Ovo izdanje se primjenjuje na verziju 5, izdanje 4, modifikaciju 0 od IBM i5/OS (broj proizvoda 5722-SS1) i na sva sljedeća izdanja i modifikacije, dok se drukčije ne označi u novim izdanjima. Ova verzija ne radi na svim računalima sa smanjenim skupom instrukcija (RISC), niti ne radi na CISC modelima.

© **Autorsko pravo International Business Machines Corp. 1998, 2006. Sva prava pridržana.**

Sadržaj

Središnje upravljanje	1	Dodatak. Napomene	27
Rad sa Središnjim upravljanjem	1	Zaštitni znaci	28
Napredni raspoređivač posla	1	Termini i uvjeti.	29

Središnje upravljanje

Zanima li vas jednostavnije izvođenje administrativnih zadataka, lakše i uz manje utrošenog vremena i ne toliko često ponavljano? Da li pokušavate sniziti vaše ukupne troškove posjedovanja poslužitelja? iSeries Navigator omogućava tehnologiju koju trebate da napravi zadatke sistemskog upravljanja preko jednog ili više poslužitelja simultano.

Kliknite Središnje upravljanje u iSeries Navigatoru da pronađete sisteme lake za korištenje koji dolaze vama kao dio vašeg osnovnog operativnog sistema. Središnje upravljanje u iSeries Navigatoru vam dozvoljava da upravljate jednim ili s više sistema preko jednog središnjeg sistema. Izaberite poslužitelj za korištenje kao vaš središnji sistem, onda dodajte sisteme krajnje točke u vašu mrežu Središnje upravljanje. Možete kreirati grupe sličnih ili srodnih krajnjih sistema za lakše upravljanje i nadzor sistema. Vaš centralni sistem će obavljati svu komunikaciju za vas. Možete čak iskoristiti prednosti opcija kao što su raspoređivanje i operacije bez nadzora. Uvidjet ćete da je Središnje upravljanje fleksibilno i lako upravljivo za zadovoljavanje vaših potreba.

S iSeries Navigatorom za Bežično, administratori imaju još više fleksibilnosti u tome kako pristupiti i međudjelovati sa Središnjim upravljanjem. iSeries Navigator za Bežično pregled sadrži savjete o tome koje uređaje koristiti, kako instalirati i konfigurirati potrebne elemente i opsežan pregled funkcija.

Srodne informacije

Pregled iSeries Navigatora za Bežično

Rad sa Središnjim upravljanjem

Nakon što je Središnje upravljanje postavljeno, možete ga koristiti da poboljšate vaše administrativne zadatke poslužitelja.

Napredni raspoređivač posla

Licencni program Napredni raspoređivač posla (5722-JS1) je snažan raspoređivač koji omogućuje nenadzirane obrade poslova 24 sata dnevno i 7 dana tjedno. Ovaj alat za raspoređivanje nudi više funkcija kalendara i nudi veću kontrolu nad događajima raspoređivanja od raspoređivača Središnjeg upravljanja. Također možete gledati povijest dovršetka posla i upravljati obavijestima statusa posla.

Nije neophodno da instalirate licencni program Napredni raspoređivač posla na svakom krajnjem sistemu u vašoj mreži Središnjeg upravljanja. Kada instalirate Napredni raspoređivač posla na središnjem sistemu, poslovi ili zadaci koje definirate na krajnjem sistemu će skupiti informacije o poslu koje su potrebne za središnji sistem. Međutim, morate postaviti sve informacije definicije posla na središnjem sistemu.

Ako sistemi na vašoj mreži imaju Napredni raspoređivač poslova instaliran samo lokalno, zadatke možete raspoređivati izvan mreže Središnjeg upravljanja. Pod **Moje veze** u iSeries Navigatoru, možete pristupiti Naprednom raspoređivaču poslova na lokalnom sistemu kada proširite **Upravljanje poslom**.

Napredni raspoređivač poslova za Bežično

Napredni raspoređivač poslova za Bežično je softverska aplikacija koja vam omogućuje pristupiti Naprednom raspoređivaču poslova na višestrukim uređajima koji mogu pristupiti Internetu, poput telefona omogućenih za Internet, PDA Web pretražitelja ili PC Web pretražitelja.

Funkcija za bežično Naprednog raspoređivača poslova se nalazi na vašem iSeries sistemu, tamo gdje je instaliran Napredni raspoređivač poslova i omogućuje pristup vašim poslovima i aktivnostima, kao i porukama poslanim primateljima na vašem sistemu i zaustavljanje i pokretanje monitora Naprednog raspoređivača poslova. Napredni raspoređivač poslova za Bežično omogućuje svakom korisniku prilagodbu postavki i preferenci mogućnosti pregledavanja. Na primjer, korisnik može prikazivati aktivnost, prikazivati poslove i prilagođavati prikazane poslove.

Napredni raspoređivač poslova za Bežično omogućuje vam pristup vašim poslovima kada ne možete pristupiti iSeries terminalu ili emulatoru. Spojite se na Internet sa svojim mobilnim uređajem i unesite URL za servlet Naprednog raspoređivača poslova za Bežično. To pokreće izbornik koji vam daje pristup Naprednom raspoređivaču poslova u realnom vremenu.

Napredni raspoređivač poslova za Bežično radi na dvije vrste uređaja. Wireless Markup Language (WML) uređaj je mobilni telefon omogućen za Internet. Hypertext Markup Language (HTML) je PDA ili PC Web pretražitelj. U ovom poglavlju se na te uređaje poziva kao na WML i HTML.

Raspoređivanje poslova s Naprednim raspoređivačem poslova

Sljedeće informacije će pomoći u upravljanju Naprednim raspoređivačem poslova. Prvo trebate instalirati licencni program i zatim pročitati o zadacima koji omogućuju prilagodbu Naprednog raspoređivača poslova. Konačno, ostatak zadataka omogućuje rad i upravljanje s tim raspoređivačem.

Što je novo u Naprednom raspoređivaču poslova za V5R4:

Nekoliko poboljšanja je napravljeno na Naprednom raspoređivaču poslova.

Dodavanje više naredbi raspoređenom zadatku

- Popis naredbi je pohranjeni skup instrukcija koje Napredni raspoređivač poslova koristi za poslove Središnjeg upravljanja. Sada možete dodati niz naredbi raspoređenom zadatku Središnjeg upravljanja i kontrolirati redoslijed izvođenja tih naredbi. U prošlosti ste mogli rasporediti samo jedan zadatak Središnjeg upravljanja (mogli ste rasporediti jedan posao koji je skupljao inventar, zatim drugi posao za instaliranje popravaka i još jedan za izvođenje naredbi). Sada možete kreirati jedan posao Naprednog raspoređivača poslova koji radi sve te aktivnosti.

Prilikom raspoređivanja zadatka imate opciju kreiranja novog raspoređenog posla, kreiranja novog raspoređenog posla bazirano na postojećem raspoređenom poslu ili dodavanja zadatka postojećem poslu. CL naredbe se također mogu dodati u raspoređene zadatke Središnjeg upravljanja. Na primjer, da bi posao između zadataka bio odgođen možete koristiti naredbu Odgoda posla (DLYJOB).

Zadaci se obrađuju na krajnjem sistemu koji je izabran kada je zadatak kreiran. Međutim, CL naredbe se obrađuju na Središnjem sistemu. Svaki zadatak mora se završiti prije nego se obradi sljedeća CL naredba s popisa.

Nakon što kliknete tipku **Rasporedi** za zadatak Središnjeg upravljanja, sljedeći prozor od vas traži da navedete želite li kreirati novi posao, kreirati novi posao baziran na drugom poslu ili dodati postojeći posao.

Polje **Naredba** se nalazi na prozoru **Svojstva raspoređenog posla - Općenito**. (Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Napredni raspoređivač poslova → Raspoređeni poslovi → Desno kliknite posao → Svojstva)

Kontrola uvodnika obavijesti

- Kada distribuirate spool datoteke upotrebom Distribucije izvještaja, možete izabrati s popisa stavki i ispisati ih velikim fontom na stranici uvodnika nove spool datoteke. Default stavke su ime posla i ime spool datoteke. Možete izabrati do 2 stavke uvodnika koje ćete ispisati velikim slovima.

Polje **Dostupne stavke uvodnika** se nalazi na prozoru **Svojstva obavijesti**. (Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Napredni raspoređivač poslova → Desno kliknite Obavijesti → Svojstva)

Dodajte opciju izbornika slanje e-pošte na sistem

- Ova nova opcija izbornika omogućuje vam da za slanje e-pošte koristite Napredni raspoređivač poslova. Kada izaberete ovu stavku izbornika, pojavljuje se prozor Nova poruka e-pošte. To je isti prozor koji se pojavljuje kada kliknete **Moje veze** → **poslužitelj** → **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **Desno kliknite e-pošta** → **Nova e-pošta**.

Moje veze → Desno kliknite poslužitelj → Šalji e-poštu preko AJS

Distribuirajte izvještaje putem spremnika Osnovnih operacija

- Prozor **Distribuiraj izvještaje** je mjesto u kojem možete ručno distribuirati spool datoteke koje generira posao korisnika koji koristi distribucijski popis izvještaja. Posao može biti posao koji je pokrenut od strane Naprednog raspoređivača poslova ili ručno od strane korisnika. Od vas će se tražiti Popis distribucije izvještaja. Popis distribucije izvještaja je popis spool datoteka i primatelja kojima će se dostaviti spool datoteke.

Moje veze → poslužitelj → Osnovne operacije → Poslovi → Desno kliknite posao → Distribuiraj izvještaje

Raspored dostupnosti za primatelje e-pošte

- Raspored dostupnosti je raspored prema kojem je primatelj dostupan za primanje poruka obavijesti. Možete izabrati Uvijek dostupan, prazno (nikada dostupan) ili opciju rasporeda koja je prethodno definirana u prozoru svojstava **Napredni raspoređivač poslova - Rasporedi**.

Polje **Raspored dostupnosti** je smješteno u prozoru **Svojstva primatelja - e-pošta**. (**Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Napredni raspoređivač poslova → Obavijesti → Primatelji → Desno kliknite ime primatelja → Svojstva**)

Upravitelj toka poslova

- Upravitelj toka poslova je novi alat koji vam omogućuje da definirate jedinice rada koje se sastoje od kombinacije automatiziranih i ručnih koraka. Jedinice rada mogu se staviti u raspored za izvođenje ili se mogu ručno izvesti. S različitim kontrolnim točkama obavijesti, korisnici mogu biti obaviješteni kada se koraci pokrenu, završe ili ne izvedu na vrijeme ili premaše vrijeme izvođenja. Svaki korak može imati poslove koji mu prethode i slijede. Poslovi koji mu prethode za korak moraju se završiti da bi se korak mogao automatski dovršiti. Nakon što se korak završio, poslovi koji ga slijede se postavljaju za izvođenje. Uobičajeno je navesti posao prethodnik koji je isti kao i posao koji slijedi prethodni korak. To uzrokuje da koraci čekaju da se poslovi završe prije nego obavijeste da su koraci završeni.

Dobar kandidat za upotrebu Upravitelja toka posla Naprednog raspoređivača poslova je obrada plaća. Proces plaća sastoji se od ručnih koraka poput unosa vremenskih kartica, vrednovanja izvještaja i ispisa i distribuiranja čekova. Automatski koraci mogu očistiti datoteke paketnih poslova, obraditi vremena unosa kartica, izvesti ažuriranja plaće i kreirati izvještaje i čekove.

Moje veze → poslužitelj → Upravitelj poslova → Napredni raspoređivač poslova → Upravitelj toka posla

Integrirani sistem datoteka Zavisnost resursa objekata

- Prozor **Zavisnosti resursa** prikazuje informacije o određenim zavisnostima resursa poslova, uključujući popise zavisnosti, zahtjeve potrebne prije nastavka izvođenja posla i vrijeme koje je potrebno čekati prije nego se posao resetira i omogućuje vam dodavanje, uklanjanje ili gledanje svojstava određenih zavisnosti resursa. Novost u V5R4 je da možete naznačiti je li ovaj objekt zavisnosti integrirani sistem datoteka i navesti stazu.

Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Napredni raspoređivač posla → Raspoređeni poslovi → Desno kliknite posao → Zavisnosti resursa → Kreiranje novog objekta tipa zavisnosti

Izbor stranice za obavijest pripojenja spool datoteka

- Izbor stranice omogućuje vam navođenje izbora informacija ovisno o tekstu i mjestu unutar svake stranice spool datoteke. Možete navesti da tekst mora postojati na određenom mjestu na svakoj stranici ili bilo gdje na stranici. Također možete postaviti spool datoteku izborom raspona stranica.

Funkcija izbora stranice može se pronaći na **Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Napredni raspoređivač posla → Obavijesti → Popis distribucije izvještaja → Desno kliknite popis → Svojstva → Kliknite spool datoteku → Kliknite svojstva**

Dodajte opciju da se zadržani poslovi ne resetiraju

- Trenutno je moguć utjecaj na performanse kada se zadrži posao koji je raspoređen za periodičko izvođenje. Uvijek kad se raspoređeni datum i vrijeme dosegnu, Napredni raspoređivač poslova određuje je li posao još zadržan i ako jest, izračunava sljedeći datum i vrijeme kada se on treba izvesti. Novost u V5R4, je da možete potisnuti taj izračun na način da provjerite da polje **Resetiranje zadržanih poslova** nije označeno. Kada polje **Resetiraj zadržane poslove** nije izabrano, na sljedeći datum i vrijeme izvođenja zadržanog posla, polja raspoređenog datuma i vremena se brišu i ne okida se nikakva daljnja aktivnost obrade za zadržani posao. Kada posao otpustite, poslužitelj tada izračunava sljedeći datum i vrijeme kada se posao treba izvesti. Upotreba polja **Resetiraj zadržane poslove** odnosi se na sve poslove koji su definirani upotrebom Naprednog raspoređivača poslova.

Polje **Resetiraj zadržane poslove** se nalazi na prozoru **Svojstva Naprednog raspoređivača poslova - Općenito** . (Moje veze → poslužitelj → Upravljanje poslom → Desno kliknite Napredni raspoređivač poslova → Svojstva)

Instaliranje Naprednog raspoređivača posla:

Prvi put kad se povežete na poslužitelj Središnjeg upravljanja, iSeries Navigator vas je pitao da li želite instalirati Napredni raspoređivač poslova. Ako ste izabrali ne, a želite ga instalirati sada, možete to napraviti pomoću dodatka Instaliranje plug-inova u iSeries Navigatoru.

1. Na prozoru **iSeries Navigator**, kliknite **Datoteka** na traci izbornika.
2. Kliknite **Opcije instaliranja** → **Instaliraj plug-inove**.
3. Kliknite izvorišni sistem na kojem je Napredni raspoređivač poslova instaliran i kliknite **OK**. Provjerite sa sistemskim administratorom ako niste sigurni koji izvorni sistem koristiti.
4. Unesite vaš iSeries **Korisnički ID** i **Lozinku** i kliknite **OK**.
5. Kliknite **Napredni raspoređivač poslova** s popisa izbora plug-ina.
6. Kliknite **Sljedeće** i zatim ponovo kliknite **Sljedeće** .
7. Kliknite **Završetak** da dovršite i izađete iz postavljanja.

Sada ste instalirali Napredni raspoređivač poslova.

Pronalaženje raspoređivača:

Da pronađete raspoređivač, slijedite ove korake:

1. Proširite **Središnje upravljanje**.
2. Kliknite **Pretraži sada** kao odgovor na poruku da je iSeries Navigator otkrio novu komponentu. Ponovno možete vidjeti ovu poruku kada pristupite sistemima iz spremnika **Moje veze**.
3. Proširite **Moje veze** → poslužitelja iSeries koji ima instaliran licencni program Naprednog raspoređivač poslova → **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač poslova**.

Nakon što dovršite s ovim preliminarnim radom s Naprednim raspoređivačem poslova, spremni ste postaviti Napredni raspoređivač poslova.

Postavljanje Naprednog raspoređivača posla:

Nakon što instalirate Napredni raspoređivač poslova, trebate ga konfigurirati. Nakon što dovršite s ovim preliminarnim radom, možete započeti s raspoređivanjem poslova.

Dodjela općenitih svojstava:

Dodjela općenitih svojstava koje koristi Napredni raspoređivač poslova. Možete navesti koliko dugo želite zadržati unose aktivnosti i dnevnika za Napredni raspoređivač poslova, kao i razdoblje u kojem se poslovi neće smjeti izvoditi.

Možete navesti radne dane kada će se poslovi obrađivati i da li je neka aplikacija potrebna za svaki od raspoređenih poslova. Ako imate instaliran proizvod za obavijesti, možete također postaviti naredbu koja će se koristiti za slanje obavijesti kada se posao završi ili ne uspije ili možete koristiti naredbu Slanje distribucije upotrebom Raspoređivača poslova (SNDDSTJS) da obavijestite primatelja.

Možete navesti koliko dugo želite zadržati slogove o aktivnosti posla kao i razdoblje u kojem se poslovi neće smjeti izvoditi. Možete navesti radne dane kada se poslovi smiju obrađivati i da li je neka aplikacija potrebna za svaki od poslova poslanih na izvođenje.

Možete instalirati proizvod za obavijesti koji vam omogućuje primanje obavijesti (poruke) kada posao završi. Možete definirati naredbu obavijesti koja će slati obavijest kad se posao dovrši ili ne uspije ili možete upotrijebiti naredbu Slanje distribucije pomoću raspoređivača poslova (SNDDSTJS) za obavještavanje primatelja.

Za postavljanje općenitih svojstava za Napredni raspoređivač poslova, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Navedite **Zadržavanje aktivnosti**. Zadržavanje aktivnosti je kako dugo želite zadržati slogove aktivnosti za poslove. Moguće vrijednosti su 1 do 999 dana ili zbivanja. Kliknite **Dana** da navedete da li želite zadržati aktivnosti na određeni broj dana ili kliknite **Zbivanje po poslu** ako želite zadržati aktivnosti za određeni broj zbivanja po poslu.
4. Navedite **zadržavanje dnevnika**. Zadržavanje dnevnika specificira, u danima, kako dugo želite zadržati unose dnevnika Naprednog raspoređivača posla.
5. Možete navesti **Rezervirano razdoblje**. Poslovi se neće izvoditi u tom vremenu.
6. Navedite radne dane s popisa. Ako je izabran dan, on je određen kao radni dan i može ga se referencirati kada se posao raspoređuje.
7. Kliknite **Aplikacija potrebna za raspoređeni posao** da označite da li je aplikacija potrebna za svaki raspoređeni posao. **Aplikacije** su poslovi koji su zajedno grupirani za obradu. Ovo se ne može izabrati ako postojeći poslovi ne sadrže aplikaciju. Ako izaberete da imate jednu aplikaciju za određeni posao, idite na rad s aplikacijama.
8. Kliknite **Kalendari** da postavite raspoređivanje, godišnje odmore i fiskalne kalendare koji će se koristiti, da postavite kalendar godišnjih odmora i postavite fiskalni kalendar.
9. Kliknite **Osnovna periodička učestalost na početnom vremenu** da postavite sljedeće vrijeme izvođenja na početnom vremenu za poslove koji se raspoređuju za periodičko izvođenje. Na primjer, posao se treba izvoditi svakih 30 minuta, s početkom u 8:00 prije podne. (Za posao koji će se izvoditi cijeli dan, navedite 7.59 kao vrijeme završetka.) Posao se izvodi ukupno 20 minuta. Ako je to polje označeno, posao se izvodi u 8.00, 9.00 i tako dalje. Ako to polje nije označeno, posao se izvodi u 8.00, 8.50, 9.40, 10.30 i tako dalje.
10. Kliknite **Resetiraj zadržane poslove** da nastavite s ponovnim izračunom i prikazete sljedeće datume i vremena kada će se zadržani poslovi izvesti.
11. Navedite **Početno vrijeme dana**. To je vrijeme u danu za koje smatrate da je početak novog dana. Svim poslovima za koje je navedeno da se treba koristiti ovo vrijeme će se datum promijeniti na prethodni dan, ako je vrijeme kada se posao pokreće prije vremena u polju **Početno vrijeme dana**.
12. Navedite **Korisnika monitora posla**. Ovo polje navodi ime korisničkog profila koje se upotrebljava kao vlasnik posla monitora. Svi poslovi koji imaju navedenog **Trenutnog korisnika** upotrebljavaju korisnički profil posla monitora. Default korisnički profil monitora posla je QIJS.
13. U polju **Naredba obavijesti** možete navesti naredbu. Koristite naredbu Slanje distribucije upotrebom Obavijesti raspoređivača posla (SNDDSTJS) koja je dana sa sistemom ili naredbu koju navede vaš softver za obavijesti. Naredba SNDDSTJS upotrebljava funkciju obavijesti Naprednog raspoređivača posla. Namijenjeni primatelji mogu primiti poruke za normalno i nenormalno završavanje unosa raspoređenih poslova.

Specificiranje razina dozvola:

Navedite razine dozvola za poslove, funkcije proizvoda i postavite default dozvole novog posla.

Možete navesti razine dozvola za poslove, funkcije proizvoda i postaviti default dozvole novog posla koje će se pridružiti sa svakom aplikacijom/kontrolom posla. Dozvole za posao dozvoljavaju dodjelu ili uskraćuju pristup sljedećim akcijama: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvola, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje. Možete također dodijeliti ili uskratiti pristup pojedinim funkcijama proizvoda kao Rad s raspoređenim kalendarima, Slanje izvještaja i Dodavanje posla.

Kad se default razine dozvola dodaju, prenose se na nove poslove. U tom će slučaju sistem prenijeti dozvole novog posla bazirano na aplikaciji koja je navedena u definiciji posla. Ako se ne koristi niti jedna aplikacija, prenijet će *SYSTEM dozvole novog posla.

Specificiranje razina dozvola za funkcije proizvoda:

Da navedete razine dozvola za funkcije proizvoda, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojtva**.
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Izaberite funkciju i kliknite **Dozvole**.
5. Na prozoru Svojtva dozvola funkcija, uredite razinu funkcije prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima.

Specificiranje razina dozvola za poslove:

Da navedete razine dozvola za poslove, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz vašeg iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla** i kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
3. Desno kliknite na raspoređeni posao i kliknite **Dozvole**.
4. Na prozoru Svojtva dozvola, uredite razinu dozvola prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima. Osim toga možete specificirati dozvole za: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvolu, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje.

Specificiranje default razina dozvola:

Da specificirate default razine dozvola za nove poslove pridružene Kontrolu posla i Aplikaciji, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla** i kliknite na **Svojtva**.
3. Kliknite **Aplikacije/kontrole posla**.
4. Izaberite kontrolu posla ili aplikaciju s popisa i kliknite **Nove dozvole posla**.
5. Na prozoru Svojtva dozvola funkcija, uredite razinu funkcije prema potrebi. Možete dodijeliti ili uskratiti pristup javnim ili specifičnim korisnicima. Osim toga možete specificirati dozvole za: slanje na izvođenje, upravljanje, dozvolu, prikaz, kopiranje, ažuriranje ili brisanje.

Postavljanje kalendara raspoređivanja:

Postavite kalendar izabranih dana za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Ovaj kalendar može specificirati datume koji se trebaju upotrebljavati za raspoređivanje posla ili se može upotrebljavati u vezi s drugim rasporedima.

Kalendar raspoređivanja je kalendar izabranih dana koje možete koristiti za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Možete prikazati kalendare raspoređivanja, dodati nove kalendare raspoređivanja, dodati nove kalendare raspoređivanja koji su bazirani na postojećima ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati kalendar i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Kad izaberete kalendar, detalji kalendara se prikazuju u Detaljima.

Da postavite kalendar raspoređivanja, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na stranici Općenito, kliknite **Kalendar**.
4. Na stranici Kalendar raspoređivanja, kliknite **Novi**.
5. Navedite **Ime**.
6. U polju **Opis** navedite tekst koji opisuje kalendar.
7. Izaberite **Referentni kalendar** ako je moguće. To je kalendar koji je bio ranije postavljen i njegova svojstva će se primijeniti na novi kalendar kao da spajate dva kalendara. Nećete imati referentne kalendre ako je ovo prvi puta da upotrebljavate Napredni raspoređivač posla.
8. Izaberite datume koje želite uključiti u kalendar. Morate navesti da li je svaki datum koji ste izabrali za trenutnu godinu ili za svaku godinu u polju **Izabrani datum**, prije nego što možete dodati još jedan datum u kalendar. Inače, svaki datum koji izaberete bit će deselektiran kad kliknete drugi datum.
9. Navedite, ako želite, određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Postavljanje kalendara praznika:

Postavite kalendar za dane u kojima ne želite dozvoliti obrade za raspoređeni posao. Zamjenski dani se mogu navesti za svaki dan izuzetka ili se obrada može u potpunosti preskočiti za taj dan.

Kalendar praznika je kalendar izuzetaka za dane u kojima ne želite da se obrađuje posao Naprednog raspoređivača posla. Za svaki dan izuzetka se mogu navesti zamjenski dani koje navodite u kalendaru praznika. Možete prikazati kalendre praznika, dodati novi kalendar praznika, dodati novi kalendar praznika koji je baziran na postojećem ili ukloniti postojeći kalendar, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Predefimirani rasporedi mogu se upotrebljavati u kalendarima praznika. Možete kreirati raspored THIRDFRI čija je učestalost treći petak u svakom mjesecu. Kad upotrebljavate THIRDFRI u kalendaru praznika, tada se svi poslovi koji se služe ovim kalendarom praznika ne izvode trećeg petka u svakom mjesecu. U kalendaru praznika mogu se upotrebljavati jedan ili više rasporeda. Datumi koje generira raspored prikazati će se sa crnim rubom na kalendaru.

Možete izabrati kalendar i prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Kad izaberete kalendar, detalji kalendara se prikazuju u Detaljima.

Postavljanje kalendara praznika:

Da postavite kalendar praznika, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla** i izaberite **Svojstva**.
3. Na stranici Općenito, kliknite **Kalendar**.
4. Kliknite karticu **Kalendar praznika**.
5. Kliknite **Novo** i upišite ime kalendara.
6. U polju **Opis** navedite tekst za opis kalendara.
7. Izaberite **Referentni kalendar** ako je moguće. To je kalendar koji je bio ranije postavljen i njegova svojstva će se primijeniti na novi kalendar kao da spajate dva kalendara. Nećete imati referentne kalendre ako je ovo prvi puta da upotrebljavate Napredni raspoređivač posla.
8. Izaberite datume koje želite uključiti u kalendar. Morate navesti da li je svaki datum koji ste izabrali za trenutnu godinu ili za svaku godinu **Izabrani datum** polju, prije nego što možete dodati još jedan datum u kalendar. Inače, bilo koji datum koji izaberete će biti isključen kada kliknete na drugačiji datum.
9. Izaberite alternativni dan za izvođenje posla. Možete izabrati prethodni radni dan, sljedeći radni dan, određeni datum ili ništa. Da izaberete određeni datum, kliknite **Određeni alternativni datum** i upišite datum.
10. Navedite određene dane u tjednu da budu uključeni u kalendar.

Dodavanje rasporeda u kalendar praznika:

Da dodate kalendar praznika raspoređenom poslu, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojtva**.
3. Na stranici Općenito, kliknite **Kalendari**.
4. Na stranici Kalendar praznika, izaberite kalendar praznika i kliknite **Svojtva**.
5. Na donjem lijevom uglu kartice, kliknite **Rasporedi**.
6. Izaberite odgovarajući raspored i kliknite **Dodaj**.
7. Da bi promijenili **Zamjenski dan**, desno kliknite raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i kliknite ispravni **Zamjenski dan**.

Postavljanje fiskalnog kalendara:

Postavite fiskalni kalendar izabranih dana za raspoređivanje posla ili grupe poslova. Koristite ovaj tip kalendara ako želite podijeliti fiskalnu godinu u periode koji nisu mjeseci.

Fiskalni kalendar je kalendar izabranih dana koje možete koristiti za raspoređivanje poslova ili grupe poslova. Upotrijebite fiskalni kalendar za definiranje fiskalnog kalendara koji je jedinstven za vaš posao. Možete specificirati početni i završni datum za svaki period u fiskalnoj godini.

Da postavite fiskalni kalendar, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojtva**.
3. Na prozoru Općenito kliknite **Kalendari**.
4. Na stranici Fiskalni kalendari, kliknite **Novo**.
5. Navedite **Ime**.
6. U polju **Opis** upišite tekst koji će opisivati kalendar.
7. Kliknite **Novo** na prozoru Svojtva fiskalnog kalendara da kreirate novi unos.
8. Izaberite period i navedite početne i završne datume. Možete kreirati do 13 perioda.
9. Kliknite **OK** da spremite unos fiskalnog kalendara.
10. Ponovite korake 7 do 9 ako je potrebno.

Specificiranje poslužitelja pošte koji se treba upotrebljavati za obavijesti:

Postavite poslužitelj pošte da se može upotrebljavati za poruke obavijesti e-pošte. Potreban je poslužitelj e-pošte ako želite slati obavijesti e-poštom.

Da postavite svojtva obavijesti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Obavijest** i kliknite **Svojtva**.
4. Navedite koliko dana trebaju poruke biti pohranjene. Navedite broj u polju **Zadržavanje poruke**.
5. Navedite **Poslužitelj odlazne pošte (SMTP)**. Na primjer, SMTP.yourserver.com.
6. Navedite **Port**. Default broj porta je 25.
7. Navedite adresu e-pošte u polju **Adresa odgovora**. Sve poruke odgovora se šalju na tu adresu.
8. Izaberite **Da** ili **Ne** u polju **Aktivnost dnevnika slanja**. Aktivnost slanja se upotrebljava za određivanje problema.
9. Navedite **Broj uvodnih stranica**. To se upotrebljava u Distribuciji izvještaja.
10. Kliknite **OK** da spremite svojtva obavijesti.

Postavljanje višestrukih okolina raspoređivanja:

Okoline raspoređivanja možete postaviti na istom sistemu. Na taj način, originalna knjižnica podataka može djelovati kao aktivna knjižnica podataka i kopirana knjižnica podataka može se upotrebljavati za provjeravanje. Tako imate dvije okoline raspoređivanja, jednu za testiranje i jednu koja je stvarna. Osim toga, knjižnica podataka za provjeru može služiti kao sigurnosna kopija ako nastane sistemska greška na originalnom sistemu. Ova funkcija daje dodatnu zaštitu ako kreirate grešku u originalnoj knjižnici podataka budući da imate sigurnosnu kopiju knjižnice podataka.

Postoji nekoliko načina zašto želite postaviti više okolina raspoređivanja. Možda ćete htjeti da se produkcijska verzija i testna verzija istovremeno izvode. Ovaj tip okoline omogućuje testiranje različitih rasporeda poslova prije nego što se počnu koristiti u knjižnici podataka na proizvodnom sistemu. Ili možda imate sistem koji je sigurnosna kopija jednog ili više drugih sistema na kojem možete koristiti proizvode za zrcaljenje podataka da replicirate knjižnicu podataka Naprednog raspoređivača poslova (QUSRIJS) iz izvornog sistema u knjižnicu različitog imena. U tom slučaju, knjižnica podataka je aktivna dok se ne pojavi problem s izvornim sistemom.

Okolina raspoređivanja je duplikat QUSRIJS knjižnice osim što ima različite podatke. Na primjer, možete imati drukčiju knjižnicu podataka koja se zove QUSRIJSTST sa svim objektima kao QUSRIJS. Svaka se smatra knjižnicom podataka.

Da postavite više okolina raspoređivanja, slijedite ove korake:

1. Dohvatite knjižnicu podataka sa sistema

Da kreirate knjižnicu podataka, trebate dobiti knjižnicu podataka sa sistema. Slijede tri načina na koja možete dobiti knjižnicu podataka sa sistema:

- Spremite knjižnicu podataka sa sistema i vratite je na proizvodni sistem.
- Duplicirajte knjižnicu podataka na trenutni sistem pomoću naredbe Kopiranje knjižnice (CPYLIB).
- Zrcalite knjižnicu podataka na testnom sistemu. Ovi sistemi trebaju izvoditi istu razinu izdanja verzije.

Bilješka: Kopirana, obnovljena ili zrcaljena knjižnica podataka koristi ime koje je različito od originalnog sistema.

2. Dodjela knjižnica podataka korisnicima

Nakon dobivanja test knjižnice podataka, dodajte knjižnicu podataka svojstvima Naprednog raspoređivača posla i dodijelite korisnike knjižnici podataka. Prema tome, kad korisnik upotrebljava Napredni raspoređivač posla, promjene koje korisnik radi pohranjuju se u knjižnicu podataka dodijeljenu korisniku.

3. Kopirajte poslove s testne knjižnice podataka na stvarnu knjižnicu podataka (opcijski).

Ako koristite knjižnicu podataka za svrhe testiranja, možda ćete htjeti kopirati poslove iz testne knjižnice podataka u knjižnicu podataka koja se stvarno koristi. To trebate napraviti samo ako ste vratili ili kopirali knjižnicu podataka u koraku 1 i imate poslove koje želite premjestiti u aktualnu knjižnicu podataka koja je u upotrebi. To ne trebate napraviti ako ste zrcalili knjižnicu podataka s aktualnog sistema na test sistem.

Da kopirate poslove iz jedne sistemske knjižnice podataka na drugu, koristite naredbu Kopiranje posla s Raspoređivačem posla (CPYJOBJS). Za više informacija o određenim parametrima za ovu naredbu, pogledajte on-line pomoć.

Dodjela knjižnica podataka korisnicima:

Navedite koja je knjižnica podataka pridružena svakom korisniku. Knjižnica podataka će sadržati sve objekte nađene u knjižnici QUSRIJS. Možete imati bilo koji broj knjižnica.

Knjižnica podataka pohranjuje svaku promjenu koju radi korisnik upotrebljavajući Napredni raspoređivač posla. Knjižnica podataka sadrži sve objekte nađene u knjižnici QUSRIJS. Možete imati neograničeni broj knjižnica podataka.

Da dodijelite knjižnice podataka korisnicima, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.

3. Na prozoru Knjižnice podataka, kliknite **Dodaj** da navedete knjižnicu podataka. Knjižnice podataka koje su navedene dostupne su svim korisnicima sistema.
4. Na prozoru Korisnici, kliknite **Dodaj** da dodate nove korisnike.
5. Navedite ime.
6. Izaberite knjižnicu podataka.
7. Kliknite **OK** da dodate korisnika.
8. Kliknite **Svojstva** da promijenite knjižnice podataka pridružene korisniku.

S knjižnicama podataka, možete postaviti višestruke okoline raspoređivanja.

Upravljanje Naprednim raspoređivačem poslova:

Sljedeće informacije će pomoći u upravljanju Naprednim raspoređivačem poslova. Prvo što trebate je rasporediti poslove pomoću Naprednog raspoređivača poslova. Zatim, upotrijebite ostatak zadataka za upravljanje poslovima.

Kreiranje i raspored posla:

Rasporedite posao i navedite naredbe koje su pridružene poslu. Možete također navesti naredbe za pokretanje i završavanje za izvođenje posebne verzije raspoređenog posla.

Da kreirate i rasporedite novi raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite **Raspoređeni poslovi** i kliknite **Novi raspoređeni posao**.

Kreiranje i raspored grupe poslova:

Postavite i rasporedite serije poslova koji se izvode uzastopno po navedenom poretku. Poslovi u grupi poslova zahtijevaju dovršenje prije nego se sljedeći posao pošalje za obradu.

Grupe poslova su poslovi koji se zajedno grupiraju za uzastopno izvođenje po navedenom poretku. Potrebno je da se svaki posao u grupi normalno dovrši prije nego se sljedeći posao u grupi pošalje za obradu. Ako se neki posao u grupi ne dovrši normalno, obrada za tu grupu se zaustavlja.

Da kreirate i rasporedite novu grupu poslova, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Kliknite **Napredni raspoređivač poslova**.
3. Desno kliknite na **Grupe poslova** i kliknite **Nova grupa poslova**.

Pogledajte on-line pomoć za više informacija dok budete ispunjavali podatke za novu grupu poslova.

Predefinirani rasporedi:

Kreiranje rasporeda koji sadrže informacije potrebne za raspored posla ili računanje datuma izuzetaka u kalendaru s praznicima.

Možete kreirati rasporede koji sadrže informacije potrebne za raspored posla ili računanje datuma izuzetaka u kalendaru s praznicima.

Na primjer, možete kreirati raspored ENDOFWEEK koji sadrži dan u tjednu za izvođenje, zajedno s dodatnim kalendarima. Raspored ENDOFWEEK mogu zatim upotrebljavati svi poslovi koji se podudaraju s tom učestalosti raspoređivanja. Možete pristupiti ovoj funkciji samo kroz iSeries Navigator.

Možete upotrebljavati one predefinirane rasporede koji se upotrebljavaju u poslu s kalendarima praznika. Možete kreirati raspored THIRDFRI čija je učestalost treći petak u svakom mjesecu. Kad upotrebljavate THIRDFRI u kalendaru praznika, tada se svi poslovi koji se služe ovim kalendarom praznika ne izvode trećeg petka u svakom mjesecu. U kalendaru praznika mogu se upotrebljavati jedan ili više rasporeda. Datumi koje generira raspored prikazati će se sa crnim rubom na kalendaru.

Postavljanje predefiniranog rasporeda:

Za postavljanje predefiniranog rasporeda, slijedite ove korake.

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Rasporedi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime rasporeda.
5. Upišite opis za raspored.
6. Izaberite učestalost i datume koje želite uključiti u raspored, kao i bilo koje kalendare.

Više informacija možete naći u on-line pomoći kad upišete detalje za nove rasporede.

Dodavanje rasporeda u raspoređeni posao:

Da dodate raspored u raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite na raspoređene poslove i kliknite **Svojstva**.
5. Kliknite karticu **Rasporedi**.
6. Na gornjem desnom uglu kartice izaberite određenu opciju **Rasporeda**.

Dodavanje rasporeda u kalendar praznika:

Kalendar praznika je kalendar izuzetaka za dane kada ne želite obrađivati posao Naprednog raspoređivača posla. Za svaki dan izuzetka se mogu navesti zamjenski dani koje navodite u kalendaru praznika.

Da dodate raspored kalendaru praznika, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Na stranici **Općenito** kliknite **Kalendar praznika**.
4. Na stranici **Kalendar praznika**, izaberite kalendar praznika i kliknite **Svojstva**.
5. Na donjem lijevom uglu kartice, kliknite **Rasporedi**.
6. Izaberite odgovarajući raspored i kliknite **Dodaj**.
7. Da bi promijenili **Zamjenski dan**, desno kliknite raspored na popisu **Izabrani rasporedi** i kliknite ispravni **Zamjenski dan**.

Više informacija možete naći u on-line pomoći.

Kreiranje privremeno raspoređenog posla:

Ponekad će možda biti potrebno izvesti raspoređeni posao sada ili u budućnosti kao dodatak njegovom normalnom rasporedu. Koristite naredbu **Submit posla** pomoću **Raspoređivača poslova (SBMJOBJS)**, opcija 7 na ekranu **Rad s poslovima** ili opcija **Izvedi** u iSeries Navigatoru. Također može biti potrebno obraditi samo dio naredbi na popisu naredbi prilikom postavljanja ovog posebnog izvođenja.

Naredba SBMJOBJS omogućuje vam navođenje redoslijed naredbi Pokretanja i Završetka. Na primjer, JOBA ima 5 naredbi, redoslijed 10 do 50. Na naredbi SBMJOBJS možete navesti da se pokrene s rednim brojem 20, a završi s rednim brojem 40. To zaobilazi redne brojeve 10 i 50.

iSeries Navigator vam omogućuje izbor naredbe pokretanja unutar popisa naredbi i naredbe završetka.

Za izvođenje posebne verzije raspoređenog posla s iSeries Navigatorom, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite na raspoređeni posao i kliknite **Izvedi**.
5. Navedite da li izvoditi posao sada ili u budućnosti.
6. Izaberite naredbe za pokretanje i završavanje.

Više informacija možete naći u on-line pomoći kad upišete detalje za novi posao.

Raspoređivanje zavisnosti poslova:

Postavite poslove ili grupe poslova koji su međusobno zavisni. Možete izabrati tip zavisnosti koji odražava način obrade poslova u okolini.

Napredni raspoređivač posla omogućuje postavljanje zavisnosti koje odražavaju kako se poslovi obrađuju u okolini. Zavisnosti određuju kada se posao ili grupa poslova može izvoditi. Možete odrediti da se sve zavisnosti trebaju zadovoljiti prije nego se posao može izvoditi ili možete zadovoljiti najmanje jednu zavisnost prije nego se posao može izvoditi. Zavisnosti obuhvaćaju sljedeće:

- **Zavisnosti posla**

Zavisnosti poslova se odnose na odnose prethodnika i nasljednika za poslove. Poslovi prethodnika su oni koji se moraju izvoditi prije izvođenja posla nasljednika. Posao nasljednika je posao koji se izvodi nakon obrade svih poslova prethodnika. Može biti više poslova nasljednika za jedan posao prethodnika kao i više poslova prethodnika za jedan posao nasljednika. Također možete navesti da se zavisni posao preskoči ako se njegovi prethodnici i sljedbenici izvode na dan kada posao nije raspoređen da se izvodi.

- **Aktivne zavisnosti**

Aktivne zavisnosti su opisi poslova koji ne mogu biti aktivni kad se izabrani posao treba poslati na izvođenje. Ako je bilo koji od poslova aktivan, Napredni raspoređivač poslova neće dopustiti da se navedeni posao izvodi. Izabrani posao će se odgoditi dok svi poslovi na popisu ne postanu neaktivni.

- **Zavisnosti resursa**

Resursne zavisnosti se baziraju na nekoliko stvari. Svaki tip koji slijedi opisuje područja koja se provjeravaju. Slijede tipovi resursnih zavisnosti:

Datoteka

Posao je zavisan o postojanju ili nepostojanju datoteke i da li zadovoljava navedenu razinu dodjele za obradu. Također može provjeriti da li su slogovi prisutni prije obrade posla. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji datoteka ABC i kad se datoteka može dodijeliti isključivo i ako su slogovi prisutni u datoteci.

Objekt Posao zavisi o postojanju ili nepostojanju objekta tipa QSYS i da li zadovoljava razinu dodjele koja će se obraditi. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji područje podataka XYZ. Posao također može biti zavisan o postojanju ili nepostojanju objekta pronađenih u integriranom sistemu datoteka. Ako je zavisnost bazirana na bilo kojem objektu, završite stazu integracije sistema datoteka s kosom crtom '/'.

Hardverska konfiguracija

Posao zavisi o postojanju ili nepostojanju konfiguracije hardvera i njegovog stanja koje se treba obraditi. Na primjer, JOBA može se postaviti tako da će se izvoditi samo kad postoji uređaj TAP01 i ima stanje Dostupan.

Mrežna datoteka

Posao je zavisan o statusu mrežne datoteke da bi se mogao obraditi.

Podsistem

Posao zavisi o stanju podsistema da bi se mogao obraditi.

Da radite sa zavisnostima posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Desno kliknite na **Ime posla** s čijim ovisnostima želite raditi.
5. Izaberite jedno od sljedećeg: **Zavisnosti posla**, **Aktivne zavisnosti** ili **Zavisnosti resursa**. Više informacija možete naći u on-line pomoći.

Upravitelj toka posla:

Od V5R4, Upravitelj toka posla vam omogućuje definiranje jedinica posla koje se sastoje od automatiziranih ili ručnih koraka. Te jedinice posla se mogu rasporediti za izvođenje ili izvesti interaktivno. Upravitelj toka posla se nalazi u spremniku Naprednog raspoređivača posla u sučelju iSeries Navigatora.

Svaki korak unutar toka posla može imati jedan ili više poslova prethodnika Naprednog raspoređivača poslova i jedan ili više poslova sljedbenika Naprednog raspoređivača poslova. Kada se tok posla pokrene, prvi korak je označen za izvođenje. Kada se završi, sljedeći se korak označava za izvođenje i tako dalje.

Slijedi nekoliko dodatnih razmatranja za upotrebu Upravitelja toka posla:

- Možete ručno pokrenuti tok posla u bilo kojem koraku. Kad to napravite, zaobilazite sve prethodne korake u toku posla.
- Automatski koraci završavaju nakon što se dovrše svi prethodni koraci. To uključuje sve poslove prethodnike Naprednog raspoređivača posla.
- Nakon što se koraci dovrše, poslovi sljedbenika Naprednog raspoređivača poslova označeni su za izvođenje.
- Ručni koraci mogu se završiti u bilo kojem redoslijedu ako su se završili poslovi prethodnici tog koraka.
- Ručne završene korake možete označiti kao nezavršene i ponovno ih izvesti sve dok ne postoje sljedeći nedovršeni automatski koraci.
- Možete napraviti da korak čeka dok se poslovi ne završe prije nego obavijestite o završetku koraka tako da navedete prethodne poslove koji su isti kao sljedeći poslovi prethodnog koraka.
- Možete obavijestiti ostale korisnike kada se određeni korak pokrene, zaustavi, nije pokrenut do određenog vremena ili traje predugo. Na primjer, možete obavijestiti korisnika koji je odgovoran za određene ručne korake koje su prethodni automatski koraci dovršili.

Kada koristite tok posla, dnevnik aktivnosti prikazuje kada se posao pokrene, korake koji su izvedeni, stanje automatskih koraka (uspješni ili neuspješni), kada se tok posla završio i konačni status toka posla.

Tablica 1. Primjer toka posla

Tok posla	PLAĆA
Raspoređeno	Svaki petak u 13:00
Obavijest	Službenik - Tok posla plaće se pokrenuo
Korak 1	Automatski - Navodi posao sljedbenika koji će inicijalizirati datoteke plaće
Korak 2	Automatski: <ul style="list-style-type: none">• Navodi posao sljedbenika od koraka 1 kao posao prethodnika za ovaj korak• Obavještava Službenika da se vremenske kartice mogu unijeti

Tablica 1. Primjer toka posla (nastavak)

Tok posla	PLAĆA
Korak 3	<p>Ručno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Službenik završava nakon što su unesene vremenske kartice Navodi posao nasljednika koji će obraditi datoteke vremenskih kartica i ispisati izvještaj vremenskih kartica. Obavještava Nadzornika ako korak nije dovršen unutar 120 minuta
Korak 4	<p>Automatski:</p> <ul style="list-style-type: none"> Navodi posao sljedbenika od prethodnog koraka kao prethodni posao Nema poslova sljedbenika Obavještava Službenika da provjeri izvještaj vremenskih kartica
Korak 5	<p>Ručno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Službenik će završiti nakon provjere izvještaja Navodi posao nasljednika za obradu plaće
Korak 6	<p>Automatski:</p> <ul style="list-style-type: none"> Navodi posao sljedbenika od prethodnog koraka kao posao prethodnik Nema poslova sljedbenika Obavještava Službenika i Nadglednika da je plaća dovršena

U ovom primjeru tok rada PLAĆA započinje svaki petak u 13:00. Obavijest se šalje Službeniku da je tok posla započet.

Budući da je Korak 1 automatski i da nema poslove prethodnike, označava poslove sljedbenike koji inicijaliziraju da se datoteke plaće izvedu i dovrše. Korak 2 za Korak 1 kao svojeg prethodnika ima posao sljedbenika. Korak 2 čeka da se posao koji inicijalizira datoteke plaće dovrši. Nakon što se dovršio, Korak 2 obavještava Službenika da može unijeti vremenske kartice. Nema poslova prethodnika za označavanje koji se trebaju izvesti.

Službenik ručno dovršava Korak 3 nakon što su unesene sve vremenske kartice. Posao prethodnik koji obrađuje datoteke vremenskih kartica i ispisuje izvještaj vremenskih kartica označen je za izvođenje. Kao mjera predostrožnosti, Nadzornik se obavještava ako korak nije dovršen u roku od 120 minuta. Budući da je posao prethodnik u koraku 4 sljedbenik u koraku 3, korak 4 čeka da se dovrši posao koji obrađuje datoteke vremenskih kartica i ispisuje izvještaj vremenskih kartica.

Nakon što se posao dovrši Službenik je obaviješten da je izvještaj vremenskih kartica provjeren. Nema poslova sljedbenika koje treba označiti za izvođenje. Nakon što se provjeri izvještaj vremenskih kartica, Službenik ručno dovršava korak 5. Posao sljedbenik koji obrađuje plaću i proizvodi čekove označava se za izvođenje.

Budući da je posao prethodnik za korak 6 sljedbenik koraka 5, korak 6 čeka da se dovrši posao koji obrađuje plaću i proizvodi čekove. Nakon što se posao dovršio, on obavještava Službenika i Nadzornika da se Plaća dovršila. Čekovi se mogu ispisati i distribuirati.

Za detaljnije informacije o Upravitelju toka posla pogledajte on-line pomoć.

Kreiranje novog toka posla:

Kada kreirate novi tok posla navodite kako se tok posla pokreće, njegovo maksimalno vrijeme obrade, korake zadatka i njihov redoslijed izvođenja, raspoređivanje, detalje obavijesti i dokumentacije.

Za kreiranje novog toka posla, napravite sljedeće:

- U iSeries Navigatoru proširite **Moje veze** → **poslužitelj** → **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač poslova** → **Desno kliknite Upravljanje tokom posla** → **Novi tok posla**.

Pojavljuje se prozor Novog toka posla.

Za više informacija o tome kako ispuniti prozor Novi tok posla pogledajte on-line pomoć.

Nakon što ste postavili tok posla, možete njime upravljati tako da desno kliknete ime toka posla i kliknete **Stanje toka posla**.

Pokretanje toka posla:

Kada pokrenete tok posla možete izabrati želite li da tok posla počne na prvom rednom broju ili određenom redom broju.

Za pokretanje toka posla, izvedite sljedeće korake:

1. Iz iSeries Navigatora, proširite **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač posla** → **Upravljanje tokom posla** → **Desno kliknite tok posla** → **Pokreni**. Pojavljuje se prozor Pokretanje toka posla.
2. Izaberite želite li da tok posla počne na prvom rednom broju ili određenom rednom broju. Izaberete li pokretanje na rednom broju koje nije prvi, svi prethodni koraci će se označiti kao završeni.

Za više informacija o prozoru Pokretanje toka posla, pogledajte on-line pomoć.

Rad s tokom posla:

Možete kontrolirati i nadgledati tok posla dok se izvodi upotrebom prozora Status toka posla.

Možete pristupiti prozoru Status toka posla tako da proširite **Moje veze** → **poslužitelj** → **Upravljanje poslom** → **Napredni raspoređivač poslova** → **Upravitelj toka posla** → **Desno kliknite tok posla** → **Status**.

- Prozor Općenito prikazuje trenutno stanje toka posla.
- Prozor Koraci prikazuje popis svih koraka koji su trenutno definirani za tok posla.
Možete pogledati je li korak definiran da bude automatski ili ručni i kada je korak pokrenut i kada je završio.
 - Da označite da je ručni korak završen, izaberite ispravni korak i označite okvir **Dovršeno**.
 - Ručni koraci mogu se označiti kao završeni u bilo kojem redosljedju ako je dovršen prethodnik posla Naprednog raspoređivača posla koraka.
 - Ručni koraci mogu se označiti kao dovršeni ako ne postoje Automatski koraci koji su označeni kao dovršeni dalje na popisu.
 - Tok posla može se ručno pokrenuti u bilo kojem koraku. To zaobilazi sve prethodne korake.

Za osvježavanje popisa kliknite **Osvježi**.

- Prozor Dokumentacija prikazuje tekst dokumentacije za tok posla.

Nadgledanje aktivnosti posla za Naprednog raspoređivača poslova:

Koristite Naprednog raspoređivača poslova da pogledate posao ili povijest ili status grupe poslova. Možete također postaviti zadržavanje aktivnosti, koje određuje kako dugo želite zadržati slogove aktivnosti za posao.

Aktivnost raspoređenog posla:

Aktivnost raspoređenog posla omogućuje da specificirate koliko dugo se trebaju zadržavati slogovi aktivnosti Naprednog raspoređivača posla. Moguće vrijednosti su 1 do 999 dana ili pojavljivanja. Možete navesti da zadržavate aktivnost za određeni broj dana ili za nekoliko pojavljivanja po poslu.

Prikazuju se sljedeće pojedinosti o raspoređenom poslu:

- Ime Ime raspoređenog posla.
- Grupa Ime grupe posla za posao.
- Redni broj Redni broj posla unutar grupe, ako je posao u grupi posla.
- Status završetka Status posla

- Pokrenut Kada se posao počeo izvoditi.
- Završen Kada se posao završio.
- Protteklo vrijeme Vrijeme u satima i minutama koliko se posao obrađivao.

Specificiranje zadržavanja aktivnosti:

Da navedete zadržavanje aktivnosti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Desno kliknite na **Raspoređena aktivnost posla** i kliknite **Svojstva**.

Pregled detalja aktivnosti raspoređenog posla:

Da pogledate pojedinosti o aktivnosti raspoređenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Dva puta kliknite **Aktivnost raspoređenog posla**.

Pregled aktivnosti raspoređenog posla za određeni posao:

Da pogledate aktivnost određenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Desno kliknite Ime posla čiju aktivnost želite prikazati i kliknite **Aktivnost**.

Pregled detalja dnevnika aktivnosti:

Dnevnik aktivnosti prikazuje aktivnost u raspoređivaču kao posao dodan, promijenjen ili poslan na izvođenje. Prikazuje se povreda sigurnosti, nizovi koje obrađuje raspoređeni posao i sve primljene greške. Također se prikazuju datumi i vremena prethodnih aktivnosti.

Za gledanje detaljnih informacija poruka, dvaput kliknite datum i vrijeme. Da pogledate detalje dnevnika aktivnosti, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Dnevnik aktivnosti**. Prikazuju se unosi trenutnog dana. Da bi promijenili kriterij izbora, izaberite **Uključi** iz izbornika Opcije.

Pregled dnevnika aktivnosti za određeni posao:

Da pogledate dnevnik aktivnosti određenog posla, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi**.
4. Desno kliknite **Ime posla** čiji dnevnik aktivnosti želite prikazati i kliknite **Dnevnik poslova**.

Također možete koristiti stranicu **Zadnje izvođenje** svojstva posla da pogledate napredak posla. Navedite naredbu Postavljanje koraka pomoću raspoređivača posla (SETSTPJS) prije ili nakon koraka u CL programu zajedno s opisom koji pokazuje napredak posla. Kada posao dostigne naredbu SETSTPJS u programu, pridruženi opis prikazuje se na stranici Zadnje izvođenje i na vašem bežičnom uređaju.

Nadgledanje poruka s Naprednim raspoređivačem poslova:

Dodajte identifikatore poruka svakoj naredbi na popisu naredbi posla da nadgledate poruke.

Svaka naredba na popisu naredbi posla može imati identifikatore poruka koji će se upotrebljavati za nadgledanje. Kada se posao izvodi i izdana je poruka greške koja odgovara jednoj od unesenih poruka za izabranu naredbu, posao zapisuje grešku ali nastavlja obrađivanje sa sljedećom naredbom u listi.

Ako se navedu nule u dva ili sva četiri najdesnija položaja, kao pmm00, navodi se generički identifikator poruke. Na primjer, ako se navede CPF0000, nadgledaju se sve CPF poruke.

Da dodate identifikatore poruka naredbi, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla**.
3. Kliknite **Raspoređeni poslovi** da ispišete poslove.
4. Desno kliknite raspoređeni posao i kliknite **Svojstva**.
5. Izaberite naredbu s popisa i kliknite **Svojstva**.
6. Kliknite **Poruke**.
7. Unesite identifikatore poruka za nadgledanje i kliknite **Dodaj**.

Kreiranje i rad s lokalnim područjem podataka:

Lokalno područje podataka je dio prostora koji je dodijeljen poslu. Ne upotrebljavaju svi poslovi svoje lokalno područje podataka, ali neki to čine. Svaka naredba u poslu ima pristup lokalnom području podataka posla. Možda ćete htjeti koristiti lokalno područje podataka ako raspoređujete posao koji prethodno zahtijeva da ručno navedete dodatne parametre. Koristite područje lokalnih podataka da navedete dodatne parametre tako da ih ne trebate ručno navesti svaki put kada se posao pokrene.

Da navedete informacije lokalnog područja podataka za raspoređeni posao, slijedite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Proširite **Napredni raspoređivač poslova** → **Raspoređeni poslovi**.
3. Desno kliknite posao, a zatim kliknite **Svojstva**.
4. Uredite prozor Lokalno područje podataka prema potrebi.

Više informacija možete naći u on-line pomoći kad napunite detalje za lokalno područje podataka.

Kreiranje i rad s kontrolama aplikacija i posla:

Aplikacije su poslovi koji su grupirani za obradu. One su šire od grupa poslova i ne obrađuju se uvijek sekvencijalno. Poslovi u aplikacijama mogu se istovremeno obrađivati i niti jedan posao ne mora čekati da se neki drugi posao obradi. Svi poslovi u aplikaciji mogu biti obavljeni i imati svoj vlastiti skup default poslova. Kontrole posla su defaulti dodijeljeni poslu dok ga dodajete raspoređivaču posla kao i defaulti upotrebljavani kad se posao šalje na izvođenje.

Aplikacije su poslovi koji su zajedno grupirani za obradu. Na primjer, možete imati niz poslova koje upotrebljavate za plaću koje želite zajedno grupirati za obradu obračuna.

Kontrole posla su defaulti dodijeljeni poslu kao što ih dodjeljujete raspoređivaču posla kao i defaulti upotrebljeni kad se posao šalje na izvođenje. Defaulti kontrole posla obuhvaćaju takve stvari kao kalendar, kalendar praznika, red poslova, opis posla itd.

Možete prikazati sve postojeće kontrole aplikacija i poslova na sistemu. Možete dodati novu kontrolu aplikacije i posla, dodati novu kontrolu aplikacije i posla baziranu na postojećoj kontroli ili ukloniti kontrolu aplikacije i posla. Možete također izabrati kontrolu aplikacije i posla i prikazati njena svojstva da napravite promjene.

Da kreirate novu kontrolu aplikacije i posla, slijedite ove korake:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Kontrole aplikacija i poslova**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime aplikacije.
5. Upišite opis aplikacije.
6. Izaberite kontakte za aplikaciju. Kontakti su imena korisnika s kojima se kontaktira ako imate problem s poslom u aplikaciji. Možete navesti do 5 kontakata po aplikaciji. Također možete izabrati dodavanje ili uklanjanje kontakata s liste kontakata.
7. Možete upisati dodatne informacije koje će vam pomoći da identifikirate aplikaciju. Informacije se pridružuju novoj aplikaciji. Ove informacije mogu biti korisne ako se dogodi problem.

Rad s obavijesti:

Ove informacije opisuju kako koristiti funkciju obavijesti Naprednog raspoređivača poslova.

Unutar obavijesti možete izvesti niz zadataka. Obavijest omogućuje specificiranje svojstava primatelja i svojstva popisa distribucije izvještaja. Osim toga, možete slati poruke e-pošte i postaviti uzlazni popis u slučaju da primatelj ne odgovori u navedenom vremenu.

Da biste mogli poslati poruku e-pošte, trebate navesti poslužitelj pošte koji će se koristiti za obavještanje.

Sljedeće su glavna svojstva funkcije obavijesti Naprednog raspoređivača posla:

Primatelj

Prilikom raspoređivanja posla, možete navesti treba li slati poruke obavijesti na navedene primatelje. Možete slati poruku obavijesti ako posao ne uspije, uspješno završi ili se ne pokrene u navedenom vremenskom ograničenju. Za svakog navedenog primatelja, trebate definirati svojstva primatelja. Možete pristupiti svojstvima primatelja tako da izaberete **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijest** → **Primatelji**, a zatim izaberete primatelja s popisa primatelja.

Popis distribucije izvještaja

Upotrijebite popis distribucije izvještaja za specificiranje popisa spooliranih datoteka koje su prihvatljive za distribuciju. Svaka spoolirana datoteka koju proizvodi posao se provjerava da se vidi da li postoji podudaranje u popisu spooliranih datoteka. Ako je tako, primatelji pridruženi s tim spool datotekama primaju kopiju spool datoteke putem e-pošte, duplikata spool datoteke i njihovih izlaznih redova ili oboje. Možete pristupiti distribucijskoj listi izvještaja izborom **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **Distribucijska lista izvještaja**.

E-pošta

Možete slati poruku e-pošte bilo kojem primatelju koji je definiran na popisu primatelja kao i određene adrese e-pošte. Svojstva primatelja moraju specificirati adresu e-pošte na koju se šalje poruka. Kad šalje poruku e-pošte, možete pripojiti spooliranu datoteku. Spoolirana datoteka se može slati u PDF formatu. Osim toga, možete za upotrebu navesti uzlazni popis ako namjeravani primatelj ne odgovori u navedenom vremenu.

Specificiranje spool datoteke za pripajanje e-pošti:

Da navedete spool datoteku za pripajanje e-pošti, dovršite sljedeće:

1. Proširite **Osnovne operacije** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Kliknite **Izlaz pisača**.
3. Desno kliknite spool datoteku i kliknite **Šalji preko AJS**.
4. Navedite primatelja, predmet i poruku.

Bilješka: To se također može napraviti i iz **Izlazni redovi**.

Popis eskalacije

Eskalacijski popis specificira popis primatelja silaznim poretkom. Primatelji se obavještavaju onim poretkom u kojem su na popisu. Ako prvi primatelj ne odgovori na poruku, poruka se šalje sljedećem primatelju. Ovaj postupak se nastavlja dok se ne odgovori. Da definirate popis eskalacije, idite na **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **Popis eskalacije**.

Sprečavanje eskaliranja poruke:

Da zaustavite eskaliranje poruke, dovršite sljedeće:

1. Proširite **Upravljanje poslom** iz iSeries Navigator prozora.
2. Kliknite **Napredni raspoređivač poslova** → **Obavijesti** → **E-pošta** → **Poslano**.
3. Desno kliknite poruku eskalacije i kliknite **Zaustavi**.

Bilješka: Da pogledate samo poruke eskalacije, izaberite **Pogled** → **Prilagodi ovaj pogled** → **Uključi** na prozoru iSeries Navigator. Zatim, u polju **Tip** izaberite **Eskaliranje**.

Rad s listama knjižnica:

Liste knjižnica su korisnički definirane liste knjižnica koje su korištene od strane Naprednog raspoređivača posla kada se posao obrađuje.

Lista knjižnica je korisnički definirana lista knjižnica koju koristi Napredni raspoređivač posla da pretraži informacije koje treba za vrijeme obrađivanja. Možete prikazati popise knjižnica, dodati novi popis knjižnica, dodati novi popis knjižnica koji je baziran na postojećem ili ukloniti postojeći popis knjižnica, pod uvjetom da ga ne koristi trenutno raspoređeni posao.

Možete izabrati popis te prikazati njegova svojstva da napravite promjene. Na popis knjižnica možete dodati do 250 knjižnica.

Da bi dodali novu listu knjižnica, pratite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigator.
2. Desno kliknite **Napredni raspoređivač poslova**, a zatim kliknite **Svojstva**.
3. Kliknite **Lista Knjižnica** karticu.
4. Kliknite **Nova** i upišite ime za listu knjižnica.
5. Upišite opis za listu knjižnica.
6. Kliknite **Pregled** da biste vidjeli popis postojećih knjižnica, a zatim kliknite knjižnica.
7. Kliknite **Dodaj** da dodate listu izabranih knjižnica.

Rad s varijablama naredbe:

Varijabla naredbe (prethodno znana kao parametar) je varijabla koju možete pohraniti i koristiti u poslovima submitiranim preko Naprednog raspoređivača posla. Primjeri varijabli naredbi uključuju početak svakog mjeseca, broj dijeljenja, broj poduzeća i tako dalje.

Varijable naredbi (ranije poznate kao parametri) su varijable koje pohranjujete u Napredni raspoređivač posla i upotrebljavate u poslovima poslanim na izvođenje preko Naprednog raspoređivača posla. Varijable naredbe sadrže informacije koje će biti zamijenjene unutar niza znakova naredbe raspoređenog posla. Primjeri varijabli naredbe uključuju početak svakog mjeseca, broj odijeljena poduzeća, broj poduzeća i tako dalje. Možete prikazati varijable naredbe, dodati novu varijablu naredbe, dodati novu varijablu naredbe baziranu na postojećoj ili ukloniti varijablu naredbe, pod uvjetom da se trenutno ne koristi od strane raspoređenog posla.

Možete izabrati postojeću varijablu naredbe i prikazati njena svojstva da napravite izmjene.

Da bi dodali novu varijablu naredbe, pratite ove korake:

1. Otvorite **Upravljanje poslom** iz prozora iSeries Navigatora.
2. Desno kliknite na **Napredni raspoređivač posla** i kliknite na **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Varijable naredbi**.
4. Kliknite **Novo** i upišite ime varijable naredbe.
5. Upišite opis za varijablu naredbe.
6. Upišite dužinu varijable naredbe. Dužina može biti u rasponu od 1 do 90.
7. Odredite kako želite navesti zamjensku vrijednost:
 - a. Navedite podatke koji se trebaju upotrebljavati za varijablu naredbe. U ovom polju možete koristiti bilo koji znak. Broj znakova u podacima ne može biti veći od dužine navedene u polju Dužina.
 - b. Upišite formulu za računanje datuma. (Za primjer, pogledajte on-line Pomoć.)
 - c. Upišite ime programa kojeg upotrebljavate za dohvata zamjenske vrijednosti.
 - d. Upišite knjižnicu koju upotrebljavate za dohvata zamjenske vrijednosti.
 - e. Odlučite da li želite zamjensku vrijednost dohvaćenu od sistemskog operatera u vrijeme izvođenja.

Rad s Naprednim raspoređivačem poslova za Bežično:

Napredni raspoređivač poslova za Bežično radi na dvije vrste uređaja. Wireless Markup Language (WML) uređaj je mobilni telefon omogućen za Internet. Hypertext Markup Language (HTML) je PDA ili PC Web pretražitelj. U ovom poglavlju se različiti uređaji odnose na WML i HTML.

Potrebe za hardverom i softverom:

Provjerite da li imate sav potreban hardver i softver za izvođenje Naprednog raspoređivača posla za Bežično.

Sljedeći elementi su potrebni za izvođenje Naprednog raspoređivača poslova za Bežično:

- Licencni program 5722-JS1 V5R3: Napredni raspoređivač posla proizvod koji uključuje Napredni raspoređivač posla za Bežično.
- Uređaj za izvođenje funkcije
 - Telefon spreman za Internet s uslugom bežičnog Interneta.
 - PDA s Web pretražiteljem, bežični modem i usluga bežičnog Interneta
 - Tradicionalni Web pretražitelj na radnoj stanici
- Poslužitelj koji izvodi i5/OS^(R) V5R3 ili noviji na TCP/IP mreži.
- Web aplikacijski poslužitelj koji se izvodi na vašem središnjem sistemu, kao što je bilo koji od sljedećih:
 - Poslužitelj ASF Jakarta Tomcat aplikacije
 - Bilo koji drugi aplikacijski poslužitelj koji se izvodi na središnjem sistemu i može biti host za servlete
- HTTP poslužitelj instaliran na iSeries poslužitelju
- Identificirajte vaš HTTP poslužitelj s bežičnom funkcijom Naprednog raspoređivača posla. Da to napravite, spojite se na vaš iSeries sistem koji ima instaliran Napredni raspoređivač poslova upotrebom sučelja baziranog na znakovima. Zatim, navedite sljedeću naredbu:

CALL QIJS/QIJSINT

Izbor uređaja:

Izaberite uređaje koji su kompatibilni s Naprednim raspoređivačem poslova za Bežično.

Telefoni spremni za Internet i bežični PDA-ovi su tehnologija koja se brzo mijenja. Razlikuju se u veličini ekrana, u izgledu i više drugih značajnih osobina. Sljedeći odlomci vam pomažu u izboru uređaja koji su kompatibilni s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično. Drugi bežični uređaji mogu također biti kompatibilni ako podržavaju bežično Internet pretraživanje, ali interakcija može biti različita.

Telefoni spremni za Internet Izaberite telefon spreman za Internet koji ćete koristiti s Naprednim raspoređivačem poslova za Bežično.

PDA-jevi Izaberite PDA koji ćete koristiti s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično.

PC-ovi Također možete koristiti tradicionalni Web pretražitelj s Naprednim raspoređivačem za Bežično.

Konfiguriranje vašeg bežičnog okruženja:

Promijenite vaš poslužitelj web aplikacija i konfiguraciju vatrenog zida tako da Napredni raspoređivač poslova za Bežično radi ispravno.

Prije nego počnete koristiti Napredni raspoređivač posla za Bežično, provjerite da li ste ispravno konfigurirali ili postavili sljedeće stavke:

1. Konfigurirajte vaš poslužitelj Web aplikacija i postavite Napredni raspoređivač posla za Bežično tako da radi s ASF Jakarta Tomcat servlet strojem. Ove upute navode kako se kreira i pokreće vaš Web aplikacijski poslužitelj. Dodatno, one specificiraju program koji trebate izvoditi prije nego što ćete raditi s bežičnom funkcijom od Naprednog poslužitelja poslova.
2. Konfiguriranje vašeg vatrenog zida Ovo poglavlje opisuje kako konfigurirati vatreni zid za iSeries Navigator za Bežično. Ovi konfiguracijski koraci se također primjenjuju na Napredni raspoređivač posla za Bežično. Pregledajte ovo poglavlje da odredite da li trebate modificirati vaš vatreni zid da bi dobili pristup na sisteme iz bežičnog uređaja.
3. Izbor jezika Default jezik je postavljen na engleski, ali svoj uređaj možete konfigurirati da prikazuje jezik prema vašem izboru.

Nakon što ste završili ove korake, spremni ste povezati se s poslužiteljem i početi koristiti Napredni raspoređivač poslova za Bežično.

Konfiguriranje poslužitelja Web aplikacije:

Prije rada s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično, morate pokrenuti i konfigurirati poslužitelj Web aplikacija. Sljedeće procedure postavljaju ASF Tomcat servlet stroj za HTTP Poslužitelj (upravljan s Apache-om) da izvodi Napredni raspoređivač posla za Bežično.

Zahtjevi

Prije početka, morate imati instalirano ovlaštenje QSECOFR i sljedeće:

- IBM^(R) HTTP poslužitelj (5722-DG1)

Napomena: Sljedeće upute će kreirati novu instancu HTTP poslužitelja; ne možete upotrijebiti sljedeće upute za postavljanje Naprednog raspoređivača posla na postojećem HTTP poslužitelju.

Inicijaliziranje Naprednog raspoređivača poslova za Bežično na HTTP poslužitelju

Izvođenje sljedećih naredbi će dodati servlet Naprednog raspoređivača posla za Bežično stroju servleta Apache Software Foundation Jakarta Tomcat. Također će postaviti IBM HTTP poslužitelj (upravljan s Apache-om) koji se zove Napredni raspoređivač poslova koji sluša zahtjeve na portu 8210.

Prije rada s Naprednim raspoređivačem za Bežično, trebate inicijalizirati Napredni raspoređivač poslova za Bežično na instanci HTTP poslužitelja na vašem iSeries sistemu. Da to napravite, navedite sljedeću naredbu iz sučelja baziranog na znakovima. Ova naredba izvodi program koji se isporučuje s iSeries sistemom.

CALL QIJS/QIJSINT

Nakon što ste konfigurirali svoj poslužitelj Web aplikacije i inicijalizirali instancu Naprednog raspoređivača poslova na poslužitelju Web aplikacija, možete nastaviti s konfiguracijom svoje bežične okoline Naprednog raspoređivača poslova.

Konfiguriranje vatrenog zida:

Odredite da li trebate promijeniti vaš vatreni zid da dobijete pristup na sisteme iz bežičnog uređaja.

Kada koristite iSeries Navigator za Bežično, pristupati ćete barem jednom od vaših sistema s Interneta. Ako pristupate bilo kojem od vaših sistema iz Interneta danas, vjerojatno imate postavljen vatreni zid da spriječite neovlašteni pristup. Zavisno o vašoj konfiguraciji vatrenog zida, možda ćete morati promijeniti postav vatrenog zida da bi pokrenuli iSeries Navigator za Bežično.

Ako nikad niste pristupali vašim sistemima s Interneta i nemate postavljen vatreni zid, sljedeći IBM Redbook daje strategije za takav pristup u poglavljima o arhitekturi ekranskih hostova i arhitekturi ekranskih pod mreža. Pogledajte AS/400 Scenariji Internet sigurnosti: Praktični pristup.

Izbor jezika:

Kada se spojite na Napredni raspoređivač poslova za Bežično, možete navesti jezik koji želite koristiti. Ako ne želite navesti određeni jezik, možete nastaviti s povezivanjem na vaš iSeries.

Da specificirate jezik, upotrijebite sljedeći URL:

host. domain: port/servlet/AJSPervasive?lng= lang

- *host*: Ime hosta sistema koji sadrži proizvod.
- *domain*: Domena na kojoj se nalazi host.
- *port*: Port koji instanca Web poslužitelja sluša.
- *lang*: dvoznakovni identifikator za jezik. Sljedeće je popis dostupnih jezika i njihovih dvoznakovnih identifikatora. (ar: arapski de: njemački en: engleski es: španjolski fr: francuski it: talijanski ja: japanski)

Sada možete početi raditi s Naprednim raspoređivačem posla za Bežično.

Povezivanje na vaš iSeries:

Povežite se na vaš iSeries koji sadrži proizvode Naprednog raspoređivača posla upotrebom bežičnih uređaja.

Da započnete s upotrebom Naprednog raspoređivača posla za Bežično, navedite URL vašeg iSeriesa u vaš bežični uređaj. Kada usmjeravate vaš uređaj na URL na vašem iSeriesu, koristite sljedeći format. Provjerite da je kraj URL-a (/servlet/Advanced Job SchedulerPervasive) upisan točno kako je prikazano:

host. domain: port/servlet/Advanced Job SchedulerPervasive

host: Ime hosta iSeries. *domain*: Domena na kojoj je lociran iSeries. *port*: Port na kojem instanca Web poslužitelja sluša. Default je 8210.

Da navedete određeni jezik za upotrebu, pogledajte Izbor jezika.

Telefon spreman za Internet i izgled PDA pretražitelja

Ako ste se uspješno povezali na funkciju Napredni raspoređivač poslova za Bežično na vašem iSeriesu, početni ekran sadrži sažetak informacija o vašem telefonu spremnom za Internet ili o PDA. Sažetak navodi koliko su informacije ažurne, koliko raspoređenih poslova postoji, koliko unosa aktivnosti postoji i opcije za provjeru stanja monitora posla ili slanje poruke primatelju. Osim toga, sažetak sadrži ukupno stanje OK ili Pažnje na vrhu ekrana. Ako je navedena Pažnja, posao ima poruku koja treba više pažnje. Posao koji treba pažnju sadrži znak uskličnika.


Tradicionalni izgled pretražitelja

Tradicionalni izgled pretražitelja je točno isti kao i kod telefona spremnog za Internet i PDA ekrana. Međutim, količina sadržaja je manja od veličine ekrana. Prema tome, možete smanjiti veličinu Web pretražitelja da omogućite više prostora za rad s drugim aplikacijama držeći Web pretražitelj Naprednog raspoređivača posla za Bežično otvorenim. Također, ako koristite tradicionalni Internet preglednik na PC-u, možete izabrati **Prikaži sve** na glavnom izborniku Naprednog raspoređivača poslova. Zatim, možete gledati više sadržaja na jednoj Web stranici.

Nakon što ste se uspješno povezali sa sistemom, možda ćete htjeti prilagoditi vezu.

Prilagodba veze:

Koristeći vaš bežični uređaj, možete prilagoditi sučelje po vašim određenim potrebama. Na primjer, možda ćete htjeti pogledati samo određene poslove i odrediti da ne gledate imena grupe poslova. Također možda ne želite pristupiti popisu raspoređenih aktivnosti. Stranica Prilagodba na vašem bežičnom uređaju vam dozvoljava da filtrirate poslove kao i promijenite preference prikaza.

Postoji više načina kako možete prilagoditi vašu vezu bilo da koristite PC, PDA ili telefon osposobljen za Internet. Da iskoristite prednosti ovih funkcija pogledajte Web stranicu proizvoda Napredni raspoređivač posla. 

Upravljanje Naprednim raspoređivačem poslova za Bežično:

Koristite bežične uređaje za rad s Naprednim raspoređivačem poslova. Sljedeće funkcije su dostupne kad se upotrebljava bežični uređaj:

Gledanje aktivnih i zadržanih poslova i poslova na čekanju.

Možete gledati popis redovnih poslova (poslovi Naprednog raspoređivača poslova) ili poslove Središnjeg upravljanja koji su u aktivnom ili zadržanom stanju ili na čekanju. Nadalje možete prilagođavati prikazane poslove sortiranjem po tipu posla, imenu ili vremenu. Osim toga, možete navesti koja knjižnica podataka sadrži podatke za poslove i aktivnosti.

Gledanje zavisnosti posla

Možete gledati prethodnike i nasljednike poslova za određeni posao. Nasljednik je posao koji zavisi o jednom ili više poslova (prethodnici) za izvođenje. Prema tome, posao nasljednika može biti posao prethodnika drugim poslovima nasljednika.

Prikaz poruka

Ako posao ima poruku koja ga čeka, možete gledati tekst poruke i odgovoriti na poruku pomoću bežičnog uređaja.

Pokretanje poslova

Možete upotrebljavati bežični uređaj za slanje poslova na izvođenje. Opcije koje možete navesti kad šaljete posao na izvođenje ovise o vrsti bežičnog uređaja koji upotrebljavate.

Rad s aktivnosti Naprednog raspoređivača poslova

S Naprednim raspoređivačem poslova možete raditi s bežičnog uređaja. Svaka aktivnost ima različite opcije bazirane na stanju unosa aktivnosti.


Internacionalizacija

Napredni raspoređivač poslova za Bežično koristi kodove zemlje i jezika pridružene vašem iSeries^(TM) Java^(TM) virtualnom stroju za određivanje koji jezik i format datum/vrijeme treba koristiti za vaš bežični uređaj. Ako defaulti vašeg Java virtualnog stroja nisu kodovi koje želite koristiti, možete ih jednostavno promijeniti. Više detalja možete naći u on-line pomoći.

Više detalja o izvođenju posebnih zadataka možete naći u on-line pomoći.

Rješavanje problema Naprednog raspoređivača poslova:

Kad se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme, istražite što možete napraviti.

Za rješavanje problema Naprednog raspoređivača poslova, prvo pogledajte Web stranicu Često postavljana pitanja za Raspoređivač poslova  Pročitajte o često postavljanim pitanjima koja objašnjavaju način izvođenja funkcija s Naprednim raspoređivačem poslova.

Također, ovdje postoji popis stavaka koje možete pregledati kad se posao ne izvodi u raspoređeno vrijeme:

Trenutna razina popravaka

Prva stvar koju trebate provjeriti je da su popravci trenutni. Kad zahtijevate popravke, zahtijevajte popis svih popravaka. Nisu svi popravci uključeni u kumulativne pakete .

Provjera monitora posla

- Posao QIJSSCD treba biti aktivan u podsistemu QSYSWRK. Ako nije, obradite naredbu Pokreni raspoređivač posla (STRJS).
- Monitor posla može biti u petlji ako stanje posla RUN traje preko deset minuta. Ako je u petlji, završite posao s *IMMED i ponovno pokrenite monitor posla (STRJS).
- Ako postoji poruka na koju se treba odgovoriti, odgovorite sa C (opoziv). Monitor posla će preći u odgodu od 90 sekunda i zatim ponovo pokrenuti nadgledanje. Ispišite dnevnik poslova za posao nadgledanja. To će sadržati poruke o greškama.

Provjerite dnevnik Naprednog raspoređivača posla

Obradite naredbu Prikaz dnevnika raspoređivača posla (DSPLOGJS) za posao. Pritisnite F18 da se pomaknete na kraj popisa. Postoje unosi koji objašnjavaju zašto se posao nije izveo. Primjeri unosa obuhvaćaju kvarove resursa, aktivnu ili situaciju zavisnosti posla ili grešku submitiranja.

Zavisnost o drugom poslu

Ako je posao zavisan o drugom poslu, uzmite opciju 10 iz ekrana Rad s poslovima da prikazete zavisnosti posla. Pritisnite F8 da ispišete sve poslove prethodnike. Zavisni posao ne može se izvoditi osim ako svi prethodni poslovi ne pokazuju *YES u stupcu **Završeno**.

Praćenje napretka posla

Ako posao ne funkcioniše ispravno, možete koristiti naredbu Postavljanje koraka upotrebom Raspoređivača posla (SETSTPJS) prije ili nakon koraka u vašem CL programu da vam pomogne odrediti problem. Navedite naredbu zajedno s tekstom opisa u CL programu. Upotrijebite ovu naredbu toliko puta koliko je potrebno. Opis teksta koji je pridružen trenutnoj naredbi se prikazuje u polju Korak naredbe na stranici Zadnje izvođenje svojstava raspoređenog posla. Također možete gledati polje Korak naredbe u prozoru Status aktivnog posla. Polje Korak naredbe se automatski ažurira svaki put kada posao naiđe na naredbu SETSTPJS. Koristite ovu naredbu da vam pomogne odrediti napredak posla.

Skupljanje ovih primjera podataka će pomoći u analizi problema:

Uvjeti poruke greške

Ispišite dnevnik poslova za interaktivnu sesiju, posao monitora ili raspoređeni posao, zavisno gdje se greška desila.

Datum rasporeda posla nije ispravan

Obradite naredbu DSPJOBS za posao s OUTPUT(*PRINT). Ispišite izvještaj kalendara ako se kalendar upotrebljava u poslu. Ispišite izvještaj kalendara praznika ako se kalendar praznika upotrebljava u poslu. Pritisnite tipku Ispis da ispišete prikaz svakog unosa fiskalnog kalendara za fiskalni kalendar upotrebljavan u poslu.

Dnevnik Naprednog raspoređivača posla

Uvijek ispišite dnevnik Naprednog raspoređivača posla za dotični vremenski period.

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST

Datoteke QAIJSMST i QAIJSHST u knjižnici QUSRIJS možda se trebaju staviti u dnevnik prije pokušaja reproduciranja problema. Također, knjižnica QUSRIJS može biti potrebna IBM podršci.

Informacije o odricanju od koda

IBM vam dodjeljuje neekskluzivnu licencu za autorsko pravo za upotrebu svih primjera programskog koda iz kojih možete generirati slične funkcije skrojene prema vašim specifičnim potrebama.

| PODLOŽNO BILO KOJIM ZAKONSKIM JAMSTVIMA KOJA SE NE MOGU ISKLJUČITI, IBM, NJEGOVI
| RAZVIJAČI PROGRAMA I DOBAVLJAČI NE DAJU JAMSTVA ILI UVJETE, IZRIČITE ILI POSREDNE,
| UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA ILI UVJETE ZA PROĐU NA
| TRŽIŠTU, SPOSOBNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU I NE-KRŠENJE, VEZANO UZ PROGRAM ILI TEHNIČKU
| PODRŠKU, AKO POSTOJE.

| IBM, RAZVIJAČI PROGRAMA ILI DOBAVLJAČI NISU NITI U KOJIM UVJETIMA ODGOVORNI ZA BILO
| ŠTO OD SLJEDEĆEG, ČAK I AKO SU OBAVIJEŠTENI O TAKVOJ MOGUĆNOSTI:

- | 1. GUBITAK ILI OŠTEĆENJE PODATAKA;
- | 2. IZRAVNE, POSEBNE, SLUČAJNE ILI NEIZRAVNE ŠTETE, ILI EKONOMSKE POSLJEDIČNE ŠTETE; ILI
- | 3. GUBITAK PROFITA, POSLA, ZARADE, DOBROG GLASA ILI UŠTEDE.

| NEKA ZAKONODAVSTVA NE DOZVOLJAVAJU ISKLJUČENJE ILI OGRANIČENJE IZRAVNIH, SLUČAJNIH
| ILI POSLJEDIČNIH ŠTETA, TAKO DA SE GORNJA OGRANIČENJA MOŽDA NE ODMOŠE NA VAS.

Dodatak. Napomene

Ove informacije su razvijene za proizvode i usluge koji se nude u SAD.

IBM možda ne nudi proizvode, usluge ili dodatke koji su opisani u ovom dokumentu u drugim zemljama. Posavjetujte se sa svojim lokalnim IBM predstavnikom radi informacija o tome koji su proizvodi i usluge trenutno dostupni u vašem području. Bilo koje upućivanje na neki IBM proizvod, program ili uslugu, nema namjeru tvrditi da se samo taj IBM proizvod, program ili usluga mogu koristiti. Bilo koji funkcionalno ekvivalentan proizvod, program ili usluga koji ne narušava nijedno IBM pravo na intelektualno vlasništvo, se može koristiti kao zamjena. Međutim, na korisniku je odgovornost da procijeni i provjeri rad bilo kojeg ne-IBM proizvoda, programa ili usluge.

IBM može imati patente ili molbe za patente koje su još u toku, a koje pokrivaju predmet o kojem se govori u ovom dokumentu. Posjedovanje ovog dokumenta vam ne daje nikakvo pravo na te patente. Možete poslati upit za licence, u pismenom obliku, na:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
U.S.A.

Za upite o licenci u vezi s dvobajtnim (DBCS) informacijama, kontaktirajte IBM odjel intelektualnog vlasništva u vašoj zemlji ili pošaljite upite, u pismenom obliku, na adresu:

IBM World Trade Asia Corporation
Licensing
2-31 Roppongi 3-chome, Minato-ku
Tokyo 106-0032, Japan

Sljedeći odlomak se ne primjenjuje na Ujedinjeno Kraljevstvo ili bilo koju drugu zemlju gdje su takve izjave nekonzistentne s lokalnim zakonima: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION DAJE OVU PUBLIKACIJU "KAKVA JE ", BEZ IKAKVIH JAMSTAVA, BILO IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA O NE-POVREĐIVANJU, PROĐI NA TRŽIŠTU ILI SPOSOBNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU. Neke zemlje ne dozvoljavaju odricanje od izravnih ili posrednih jamstava u određenim transakcijama, zbog toga se ova izjava možda ne odnosi na vas.

Ove informacije mogu sadržavati tehničke netočnosti ili tipografske pogreške. Povremeno se rade promjene na ovim informacijama; te promjene će biti uključene u nova izdanja ove publikacije. IBM može raditi poboljšanja i/ili promjene u proizvodu(ima) i/ili programu/ima opisanim u ovoj publikaciji, bilo kad, bez prethodne obavijesti.

Bilo koje upućivanje u ovim informacijama na ne-IBM Web stranice, služi samo kao pomoć i ni na kakav način ne služi za promicanje tih Web stranica. Materijali na tim Web stranicama nisu dio materijala za ovaj IBM proizvod i upotreba tih Web stranica je na vaš osobni rizik.

IBM može koristiti ili distribuirati sve informacije koje vi dobavite, na bilo koji način za koji smatra da je prikladan i bez ikakvih obaveza prema vama.

Vlasnici licence za ovaj program, koji žele imati informacije o njemu u svrhu omogućavanja: (i) izmjene informacija između neovisno kreiranih programa i drugih programa (uključujući i ovaj) i (ii) uzajamne upotrebe informacija koje su bile izmijenjene, trebaju kontaktirati:

IBM Corporation
Software Interoperability Coordinator, Department YBWA
3605 Highway 52 N

Rochester, MN 55901
U.S.A.

Takve informacije mogu biti dostupne, uz odgovarajuće termine i uvjete, uključujući u nekim slučajevima i plaćanje pristojbe.

- | Licencni program opisan u ovim informacijama i sav licencni materijal koji je za njega dostupan IBM isporučuje pod
- | uvjetima IBM Ugovora s korisnicima, IBM Internacionalnog ugovora o licenci za programe, IBM Ugovora o licenci za
- | strojni kod ili bilo kojeg ekvivalentnog ugovora između nas.

Svi podaci o izvedbi koji su ovdje sadržani su utvrđeni u kontroliranoj okolini. Zbog toga se rezultati dobiveni u drugim operativnim okolinama mogu značajno razlikovati. Neka mjerenja su možda bila izvedena na sistemima na razvojnoj razini i ne postoji nikakvo jamstvo da će ta mjerenja biti ista na općenito dostupnim sistemima. Osim toga, neka mjerenja su možda bila procijenjena pomoću ekstrapolacije. Stvarni rezultati se mogu razlikovati. Korisnici ovog dokumenta bi trebali provjeriti primjenjive podatke za njihovo specifično okruženje.

Informacije koje se tiču ne-IBM proizvoda su dobivene od dobavljača tih proizvoda, njihovih objavljenih najava ili drugih dostupnih javnih izvora. IBM nije testirao te proizvode i ne može potvrditi koliko su točne tvrdnje o performansama, kompatibilnosti ili druge tvrdnje koje se odnose na ne-IBM proizvode. Pitanja o sposobnostima ne-IBM proizvoda bi trebala biti adresirana na dobavljače tih proizvoda.

Sve izjave koje se odnose na buduća usmjerenja ili namjere IBM-a su podložne promjenama i mogu se povući bez najave, a predstavljaju samo ciljeve i smjernice.

Ove informacije sadrže primjere podataka i izvještaje koji se koriste u dnevnim poslovnim operacijama. Da ih se što bolje objasni, primjeri uključuju imena pojedinaca, poduzeća, trgovačkih marki i proizvoda. Sva ta imena su izmišljena i svaka sličnost s imenima i adresama koja koriste stvarna poduzeća je potpuno slučajna.

LICENCA ZAŠTIĆENA AUTORSKIM PRAVOM:

Ove informacije sadrže primjere aplikativnih programa u izvornom jeziku, koji ilustriraju tehnike programiranja na različitim operativnim platformama. Možete kopirati, modificirati i distribuirati ove primjere programa u bilo kojem obliku bez plaćanja IBM-u, u svrhu razvoja, upotrebe, marketinga ili distribucije aplikativnih programa koji su u skladu sa sučeljem aplikativnog programiranja za operativnu platformu za koju su primjeri programa napisani. Ti primjeri nisu temeljito testirani pod svim uvjetima. IBM, zbog toga, ne može jamčiti ili potvrditi pouzdanost, upotrebljivost ili funkcioniranje tih programa.

Svaka kopija ili bilo koji dio tih primjera programa ili iz njih izvedenih radova, mora uključivati sljedeću napomenu o autorskom pravu:

© (ime vašeg poduzeća) (godina). Dijelovi ovog koda su izvedeni iz IBM Corp. primjera programa. © Autorsko pravo IBM Corp. _unesite godinu ili godine_. Sva prava pridržana.

Ako gledate ove informacije kao nepostojanu kopiju, fotografije i slike u boji se možda neće vidjeti.

Zaštitni znaci

Sljedeći termini su zaštitni znaci International Business Machines Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje:

- | AIX
- | AIX 5L
- | e(logo)server
- | eServer
- | i5/OS
- | IBM

- | iSeries
- | pSeries
- | xSeries
- | zSeries

- | Intel, Intel Inside (logoi), MMX i Pentium su zaštitni znaci Intel Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

Microsoft, Windows, Windows NT i Windows logo su zaštitni znaci Microsoft Corporation u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

Java i svi Java bazirani zaštitni znaci su zaštitni znaci Sun Microsystems, Inc. u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

- | Linux je zaštitni znak Linus Torvalds u Sjedinjenim Državama, drugim zemljama ili oboje.

UNIX je registrirani zaštitni znak The Open Group u Sjedinjenim Državama i drugim zemljama.

Ostala imena poduzeća, proizvoda i usluga mogu biti zaštitni znaci ili servisne oznake drugih.

Termini i uvjeti

Dozvole za upotrebu ovih publikacija se dodjeljuju prema sljedećim terminima i uvjetima.

Osobna upotreba: Možete reproducirati ove publikacije za vašu osobnu, nekomercijalnu upotrebu, uz uvjet da su sve napomene o vlasništvu sačuvane. Ne smijete distribuirati, prikazivati ili raditi izvedena djela iz ovih publikacija ili bilo kojeg njihovog dijela, bez izričite suglasnosti IBM-a.

Komercijalna upotreba: Možete reproducirati, distribuirati i prikazivati ove publikacije samo unutar vašeg poduzeća uz uvjet da su sve napomene o vlasništvu sačuvane. Ne smijete raditi izvedena djela iz ovih publikacija ili kopirati, distribuirati ili prikazivati te publikacije ili bilo koji njihov dio izvan vašeg poduzeća, bez izričite suglasnosti od strane IBM-a.

Osim kako je izričito dodijeljeno u ovoj dozvoli, nisu dane nikakve dozvole, licence ili prava, niti izričita niti posredna, na publikacije ili bilo koje podatke, softver ili bilo koje drugo intelektualno vlasništvo sadržano unutar.

IBM rezervira pravo da bilo kad, po vlastitom nahođenju, povuče ovdje dodijeljene dozvole, ako je upotreba publikacija štetna za njegove interese ili je ustanovljeno od strane IBM-a da gornje upute nisu bile ispravno slijedene.

Ne smijete spustiti, eksportirati ili reeksportirati ove informacije, osim kod potpune usklađenosti sa svim primjenjivim zakonima i propisima, uključujući sve zakone i propise o izvozu Sjedinjenih Država.

IBM NE DAJE NIKAKVA JAMSTVA NA SADRŽAJ OVIH PUBLIKACIJA. PUBLIKACIJE SE DAJU "KAKVE JESU" I BEZ JAMSTAVA BILO KOJE VRSTE, IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA, POSREDNA JAMSTVA PROĐE NA TRŽIŠTU, NEKRŠENJA I PRIKLADNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU.



Tiskano u Hrvatskoj